

STOSOWANIE PRZEPISÓW K.P.A. W PRAKTYCE ORZEKANIA PRZEZ POWIATOWE I WOJEWÓDZKIE ZESPOŁY D.S. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.

SPECYFIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO NA GRUNCIE DZIAŁANIA USTAW: O ŚWIADCZENIU WSPIERAJĄCYM, O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności pracują w oparciu o przepisy m.in. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób do 16 roku życia, rozporządzenia w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, od niedawna także w oparciu o przepisy ustawy o świadczeniu wspierającym. Jednocześnie są zobowiązane stosować Kodeks postępowania administracyjnego. Dopiero stosowanie ustaw materialnych we właściwym połączeniu z przepisami k.p.a. umożliwia podejmowanie prawidłowych rozstrzygnięć w sprawach administracyjnych.
- W związku z tym proponujemy Państwu udział **w szkoleniu**, które pozwoli na **usystematyzowanie wiedzy w przedmiocie procedury administracyjnej z uwzględnieniem specyfiki spraw, prowadzonych przez Powiatowe i Wojewódzkie Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności.**
- Prowadząca, doświadczona trenerka, a jednocześnie członek etatowy SKO, omówi dla Państwa najważniejsze zasady stosowania k.p.a. oraz najnowsze zmiany w tym w zakresie, także dotyczące doręczeń elektronicznych, skupiając się na specyfice działania PZON i WZON.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie przez uczestników umiejętności m. in.: w zakresie **stosowania w codziennej praktyce orzeczniczej przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego**, prawidłowego wszczynania postępowania, oceny swojej właściwości, odpowiedniego **doręczania pism i decyzji**, umiejętności komunikacji ze stroną i podmiotami na prawach stron.
- **Wyjaśnienie wątpliwości w zakresie stosowania ustaw materialnych, w tym o świadczeniu wspierającym w połączeniu z przepisami k.p.a.**
- Uzyskanie wskazówek dotyczących sporządzania protokołów, adnotacji, właściwej oceny dowodów.
- **Wskazanie zasad wydawania orzeczenia jako decyzji administracyjnej, jego właściwego uzasadniania, kolegialnego podpisywania, a także wydawania zaświadczeń.**
- Poznanie **obowiązków zespołów, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.**
- Możliwość konsultacji podczas zajęć, kwestii problemowych z zakresu tematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego - wskazanie praktycznego ich zastosowania, w tym nowe brzmienie zasady pisemności, wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych. Ostateczność i prawomocność orzeczeń.

2. Właściwość organów – ustalenia dowodowe- przesyłanie wniosku, decyzja o ustaleniu poziomu wsparcia. Organy właściwe do wydawania decyzji i organy odwoławcze, organy właściwe do zmiany decyzji i stwierdzenia nieważności decyzji.
3. Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym. Reprezentacja strony w postępowaniu, pełnomocnictwa. Reprezentacja osób małoletnich, ubezwłasnowolnionych częściowo i całkowicie. Przedstawiciele i pełnomocnicy strony - prawa i obowiązki.
4. Doręczenia, wraz ze zmianami wprowadzonymi ustawą o doręczeniach elektronicznych (doręczenia właściwe i zastępcze) - doręczenia pism i decyzji stronie, doręczenia elektroniczne, stosowanie doręczeń w okresie przejściowym.
5. Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego. Przyjęcie wniosku po nowelizacji k.p.a., odmowa wszczęcia postępowania. Kto jest uprawniony do złożenia wniosku i jakim trybie? Złożenie wniosku – wymagania, uwierzytelnienie, weryfikacja wniosku i danych.
6. Składanie wniosku e-PUAP-em i systemem wskazanym w ustawie, wezwanie o braki, pozostawianie bez rozpoznania.
7. Niezałatwienie sprawy w terminie - powiadomienia, ponaglenia, nowe terminy załatwiania spraw- relacja k.p.a. a ustawa materialna. Czas rozpatrywania wniosków – zasady.
8. Postępowanie wyjaśniające i dowodowe - wezwania, protokoły, adnotacje, dowody, ocena dowodów.
9. Ustalenie poziomu wsparcia - tryb postępowania. Miejsce dokonywania ustaleń.
10. Wymiana informacji elektronicznych z ZUS.
11. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
12. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego, wycofanie wniosku.
13. Orzeczenia, jako decyzja administracyjna.
14. Podpisywanie decyzji kolegiałnie, uzasadnianie orzeczeń.
15. Postanowienia w postępowaniu, sprostowania, uchybienia terminu, nadawanie rygoru natychmiastowej wykonalności.
16. Środki prawne w postępowaniu administracyjnym: odwołanie, zażalenie, wnioski o ponowne załatwienie sprawy.
17. Wygaszanie decyzji – orzeczeń o niepełnosprawności.
18. Środki nadzwyczajne wzruszania decyzji.
19. **Wydawanie zaświadczeń**, w tym potwierdzanie złożenia wniosku.
20. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Członkowie Powiatowych i Wojewódzkich Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności, sekretarze zespołów oraz pracownicy administracyjni, prowadzący obsługę administracyjno – organizacyjną, kadra zarządzająca PCPR, wszyscy zainteresowani tematem szkolenia.

PROWADZĄCA:

specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej. Trener szkoleń z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów małopolskich. Konsultant procedur administracyjnych zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

Stosowanie przepisów k.p.a. w praktyce orzekania przez Powiatowe i Wojewódzkie Zespoły d.s. Orzekania o Niepełnosprawności.

Specyfika postępowania administracyjnego na gruncie działania ustaw: o świadczeniu
wspierającym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 listopada 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego;
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl
do 3 grudnia 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____